



I. Arbeitsplatzgestaltung

1. Darf die Einrichtung in Büros selbstverantwortlich umgestellt werden? Und gibt es dafür notfalls Unterstützung?

Kleinere Arbeiten ohne Verletzungsgefahr können Sie gerne selbst vornehmen. Bei größeren Arbeiten können Sie sich an die Kolleg*innen des [Hausdienstes vom Gebäudemanagement](#) wenden.

2. Ab wann ist ein Doppelbüro/Mehrpersonenbüro zu klein?

Aktuell soll die Nutzung eines Büroraums durch zwei oder mehr Personen vermieden werden. Ist dies nicht möglich, muss sichergestellt sein, dass alle Personen zu jeder Zeit den Mindestabstand von 1,5 m einhalten können – andernfalls ist das Büro zu klein.

3. Ist in einem Doppelbüro ausreichender Schutz gewährleistet, wenn zwischen beiden Beschäftigten zwei Monitore stehen?

Wenn der Abstand zwischen Ihnen und Ihrem Gegenüber 1,5 m beträgt, benötigen Sie keinen weiteren Schutz. Sollte der Abstand geringer als 1,5 m ausfallen, stellen die Monitore keinen ausreichenden Schutz dar und ersetzen nicht eine (transparente) Abtrennung etwa durch Scheiben oder Folienvorhänge.

4. Wie soll durch zeitliche Regelungen die Nutzungsintensität von Arbeitsplätzen reduziert werden?

Damit ist der zeitversetzte Personaleinsatz vor Ort gemeint. Planen Sie die zeitgleiche Anwesenheit maximal so vieler Beschäftigter vor Ort ein, wie es die Räumlichkeiten unter Beachtung des Abstandsgebots, auch in Fluren und Gemeinschaftsräumen, ermöglichen.

5. Um die Präsenzarbeit an der UDE zu entzerren, sollen auch nicht genutzte Räume des Lehrbetriebs als Arbeitsplätze verwendet werden. Gibt es eine Übersicht über leere und nicht genutzte Räume?

Besprechungs- und Büroräume werden durch die verschiedenen Organisationseinheiten selbst verwaltet. Die Verfügbarkeit darüber hinaus zentral genutzter Räume kann über [LSF](#) eingesehen werden. Möchten Sie einen der verfügbaren Räume nutzen, buchen Sie diesen ebenfalls über [LSF](#).

6. Wer organisiert Abstandsmarkierungen?

Die Beschriftung viel genutzter Eingänge und Treppenhäuser wird zentral vom Dezernat Gebäudemanagement vorgenommen. Für Kennzeichnungen (bspw. die Markierung von Abständen), die einzelne Organisationseinheiten selbst festgelegt haben, stellt die Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz Material zur Verfügung.

7. Wer installiert eine (transparente) Abtrennung zwischen Arbeitsplätzen? Gibt es dafür Ansprechpersonen?

Die durch die Holzwerkstatt bereitgestellten Abtrennungen bedürfen keiner aufwendigen Installation und können durch Beschäftigte selbstständig aufgestellt werden. Sollte dennoch für die Einrichtung der Abtrennung Hilfe benötigt werden, kann dafür ebenfalls die Holzwerkstatt angefragt werden.



8. Was tun bei Unsicherheiten, wie in Abteilungen mit Publikumsverkehr die Abstandsregeln eingehalten werden können?

Es kann für Ihre Abteilung durchaus sinnvoll sein, Maßnahmen aus dem Maßnahmenkonzept anzupassen und zu erweitern. Dabei können Sie dem S-T-O-P-Prinzip folgen:

- 1) **S**ubstitution (Ersetzen) von Gefahrenquellen
- 2) **T**echnische Maßnahmen
- 3) **O**rganisatorische Maßnahmen
- 4) **P**ersonenbezogene Maßnahmen

Falls Sie Unterstützung bei der Umsetzung, Anpassung oder Erweiterung von Maßnahmen brauchen, helfen die Arbeitssicherheit (technische und personenbezogene Maßnahmen) und die Arbeitspsychologie (organisatorische und personenbezogene Maßnahmen).

9. Darf ein Arbeitsplatz an verschiedenen Tagen von unterschiedlichen Personen genutzt werden? Was ist hierbei zu beachten?

Ja, dies ist erlaubt, wenn bei wechselnder Nutzung ein und desselben Arbeitsplatzes eine arbeitstägliche Reinigung des Arbeitsplatzes sichergestellt ist. **Freigeräumte** Arbeitsflächen, Telefone sowie Türklinken werden arbeitstäglich durch den Reinigungsdienst geputzt.

Wird im Rahmen der Personaleinsatzplanung festgelegt, dass **innerhalb eines Arbeitstages** wechselnde Personen an ein und demselben Arbeitsplatz arbeiten, sind beim Personalwechsel Zwischenreinigungen selbst zu organisieren.

10. Wo können Pausen verbracht werden?

Falls Sie ein Büro haben, können Sie Ihre Pause dort oder draußen im Freien verbringen. Bitte achten Sie auch während Ihrer Pause auf die allgemeingültigen Hygiene- und Distanzregeln.

Falls Sie kein Büro haben, sollte Ihre Abteilung einen ausreichend großen Pausenraum organisieren, der belüftet werden kann. Hierzu können Sie ebenfalls auf nicht genutzte Räume ausweichen (siehe [LSF](#)). Zur Wahrung der Distanzregeln und zur Vermeidung von Warteschlangen kann es sinnvoll sein, einen Pausenzeitplan zu erstellen.

11. Wann gibt es wieder eine Versorgung in den Mensen und Cafeterien?

Das [U-Café](#) am Campus Duisburg (Gebäude LA) und die [gelbe Cafete](#) am Campus Essen (Gebäude T01) sind zur Zeit von 9.30 bis 14 Uhr geöffnet. Die innenliegenden Sitzplätze sowie die sanitären Anlagen können mit Einschränkungen genutzt werden. Nur der Außenbereich des U-Cafés ist geöffnet, alle anderen bleiben geschlossen. Das [Café „Die Brücke“](#) am Campus Essen ist in Betrieb. Bitte achten Sie bei der Nutzung auf die allgemeinen Hygiene- und Distanzregeln. Die Mensen des Studierendenwerks bleiben vorerst geschlossen.

12. Wie werden Kontakte dokumentiert?

Kontaktdokumentationen müssen grundsätzlich durch den beauftragenden oder einladenden bzw. veranstaltenden Bereich erfolgen. Für die einfache Rückverfolgbarkeit nach § 2a der Coronaschutzverordnung müssen dazu Name, Adresse und Telefonnummer sowie – sofern es sich um wechselnde Personenkreise handelt – Zeitraum des Aufenthaltes schriftlich erfasst und für vier Wochen aufbewahrt werden. Die Dokumentation in Protokollen, Teilnehmerlisten und Terminkalendern ist ausreichend. Bei Beschäftigten der UDE oder anderweitig bekannten Personen kann auf Dokumentation von Adresse und Telefonnummer verzichtet werden, wenn diese jederzeit nachträglich eingeholt werden können. Für alle anderen Fälle stehen Formulare im



[Downloadbereich der UDE Corona-Seite](#) (→ Schutzmaßnahmen und Arbeitsplatzgestaltung → Kontaktdokumentation) zur Verfügung.

Für folgende zentrale Bereiche wird die Dokumentation anders sichergestellt:

- Für Kontakte mit den Reinigungskräften wird der Einsatzplan der Reinigungsfirma herangezogen.
- Bei der Fensterreinigung erfolgt eine einfache Dokumentation über die begleitenden Hausmeister.
- Für zentral vergebene Wartungs- oder Reparaturarbeiten ist eine Dokumentation der Beteiligten (Fremdfirmen) durch den Auftraggeber vorgesehen.

Diese Daten werden dann bei Bedarf mit der Anwesenheitsdokumentation der besuchten Bereiche abgeglichen. Zudem ist es sicher hilfreich, wenn sich ein besuchter Bereich den Kontakt mit den Beschäftigten vor Ort notiert, um im Erkrankungsfall in beiden Richtungen eine zügige Information zu ermöglichen.

Zusätzliche Hinweise:

Einige in sich abgeschlossene Bereiche haben im Eingangsbereich eine Liste zur Kontaktdokumentation hängen, in die man sich bei Betreten des Bereiches einträgt. Hierbei muss jedoch ein Mindestmaß an Datenschutz beachtet werden – private Adressdaten und Telefonnummern müssen geschützt werden und dürfen nicht für jeden anderen Besucher einsehbar sein (z. B. in der Liste nur Name, Ansprechpartner und Zeit, die Kontaktdaten werden dann beim Ansprechpartner hinterlegt).

Gäste und Fremde müssen über die Corona-Maßnahmen der UDE unterwiesen werden (bei wiederkehrenden Gästen einmalig) – auch hierzu gibt es eine Hilfestellung im [Downloadbereich der UDE Corona-Seite](#).



II. Hygiene & Reinigung

1. Was bedeutet regelmäßiges Lüften?

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) empfiehlt das Stoßlüften viermal am Tag für jeweils 10 Minuten. Bei Publikumsverkehr oder erforderlichen Besprechungen sollte auch unmittelbar nach jedem Besuch gelüftet werden. Vergessen Sie nicht, den entsprechenden Zeitbedarf mit einzuplanen.

2. Welche Wirkung haben Lüftungsanlagen und Umluftkühlgeräte („Klimaanlagen“)?

Zunächst muss tatsächlich zwischen Lüftung und Umluftkühlgerät unterschieden werden, da umgangssprachlich häufig beides als Klimaanlage bezeichnet wird.

Eine Lüftungsanlage verfügt über getrennt geführte Zu- und Abluft. Dies ist eher positiv, da ein permanenter Luftaustausch erfolgt. In belüfteten Hörsälen und Seminarräumen ist dies in der Regel der Fall.

Umluftkühlgeräte führen zu einer Durchmischung der Raumluft; ein Austausch erfolgt dabei nicht. Umluftkühlgeräte ersetzen daher nicht das Lüften! (Zu keiner Zeit!)

Bei Unklarheit welcher Anlagentyp in einem Raum installiert ist, kann der Bereich Versorgungstechnik des Technischen Gebäudemanagements weiterhelfen.

3. Wie wird die regelmäßige Reinigung von gemeinsam genutzten Arbeitsplätzen und Arbeitsmitteln organisiert?

Die Reinigung gemeinsam genutzter Arbeitsmittel (Geräte, Tischflächen, usw.) und Arbeitsplätze, muss in den Abteilungen selbst organisiert werden. Bei einem Nutzerwechsel sind Arbeitsmittel und Arbeitsplätze durch die nachfolgende Person zu reinigen. Die Reinigung mit einem Reinigungsmittel oder einem Glasreiniger ist dabei ausreichend, eine Desinfektion sollte eher die Ausnahme bleiben. Berücksichtigen Sie hierbei den Hygieneplan.

4. Werden Büro-Türklinken regelmäßig gereinigt?

In Räumen, die arbeitstäglich gereinigt werden, werden auch die Türklinken gereinigt.

5. Wie soll mit Mitarbeiter*innen bzw. Kollegen*innen umgegangen werden, die sich nicht an die Hygienemaßnahmen halten?

Wenn Ihnen die Person bekannt ist, sprechen Sie diese in ruhigem Ton an und bitten sie, die allgemeinen Hygienemaßnahmen zu beachten. Falls das Verhalten weiterhin besteht, wenden Sie sich bitte an Ihre direkte Führungskraft.

6. Wie soll mit persönlich nicht bekannten Personen umgegangen werden, die sich nicht an die Hygienemaßnahmen halten?

Es gelten die regulären [Verhaltensweisen für Notsituationen an der UDE](#). Bei Aggression ziehen Sie sich umgehend zurück und verständigen die Polizei (☎ 110).



7. Welches Vorgehen gilt, wenn sich Beschäftigte von Fremdfirmen nicht an die Hygienemaßnahmen halten?

Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Person, die die Arbeiten beauftragt hat oder koordiniert. Bei allgemeinen baulichen Maßnahmen ist dies in der Regel eine Kollegin oder ein Kollege aus dem Gebäudemanagement.

8. Wem wird das Fehlen von Seife oder Handtüchern In den Toiletten gemeldet?

Bitte wenden Sie sich an das Gebäudemanagement unter reinigung@uni-due.de.



III. Arbeitssicherheit und Gesundheit

1. Wird die Umsetzung des Maßnahmenkonzepts und die Erstellung der ergänzenden Gefährdungsbeurteilung überprüft?

Eine Genehmigung ist – wie bei den übrigen Gefährdungsbeurteilungen – nicht erforderlich. Die Dokumentation erfolgt analog dem üblichen Verfahren, beispielsweise im Ordner Arbeitsschutz („roter Ordner“). Halten Sie bitte zudem eine digitale Version bereit (z. B. ausgefüllte Datei oder eingescannte Fassung), um auf Anfragen zur stichprobenartigen Einsichtnahme durch Hochschulleitung, Arbeitssicherheit oder Personalräte reagieren zu können (z. B. Zugriff auf Netzlaufwerk oder Zusendung per E-Mail).

Ggf. wird es mit den Personalräten und dem Betriebsärztlichen Dienst stichprobenartige Schwerpunktbegehungen (Schwerpunkt Corona-Maßnahmen) geben. Prinzipiell entspricht auch das dem üblichen Verfahren – übertragen auf die aktuelle Situation. Bitte denken Sie daran, dass die eigene Wirksamkeitskontrolle regulärer Bestandteil aller Gefährdungsbeurteilungen ist.

2. Muss die Gefährdungsbeurteilung einmalig durchgeführt oder bei Änderungen (der Vorgaben oder im Betriebsablauf) neu erstellt werden?

Wie bei den regulären Gefährdungsbeurteilungen gilt auch hier, dass die ergänzende Gefährdungsbeurteilung erweitert, angepasst oder wiederholt werden muss, wenn sich gesetzliche Vorgaben ändern oder beispielsweise Tätigkeiten (wieder) aufgenommen werden, die zuvor nicht (mit)betrachtet wurden. Sollte eine Überprüfung keinen Änderungsbedarf ergeben, kann die Durchführung der Überprüfung einfach durch einen Prüfvermerk mit Datum und Unterschrift oder Namenskürzel der Leitung dokumentiert werden.

3. Muss die reguläre Gefährdungsbeurteilung auch dann erstellt werden, wenn eine ergänzende Gefährdungsbeurteilung erstellt wurde?

Ja, die regulären Vorgaben des Arbeitsschutzes gelten weiterhin.

4. Muss mobiles Arbeiten in der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden?

Mobiles Arbeiten ist prinzipiell für kurzzeitige Arbeiten vorgesehen. Zurzeit wird es intensiver genutzt. Die Gefährdungsbeurteilung sollte – auch regulär – auf die Besonderheiten mobiler Arbeit eingehen, wenn diese möglich sein soll. Für die dauerhafte Telearbeit ist ein entsprechender Antrag zu stellen. Für Telearbeit muss eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung erstellt werden.

5. Wenn Gefährdungen festgestellt wurden: Wie schnell bzw. bis wann müssen Maßnahmen zur Gefährdungsreduktion umgesetzt werden?

Es gelten die gleichen Regelungen wie sonst auch im Arbeitsschutz. Gegebenenfalls sollten zur Gefährdungsreduktion Übergangsmaßnahmen umgesetzt werden, bis die eigentlichen Maßnahmen greifen.

6. Wer berät bei Fragen zur Erstellung der Gefährdungsbeurteilung?

Bei Fragen zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung können sie sich an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, den Bereich Arbeitspsychologie oder den betriebsärztlichen Dienst wenden.



7. Ist auch im wissenschaftlichen Bereich eine Personaleinsatzplanung erforderlich?

Eine Personaleinsatzplanung ist für alle Beschäftigten der UDE erforderlich, unabhängig vom Arbeitsbereich.

In größeren Bereichen kann dazu die [Vorlage für den Personaleinsatzplan](#) des Dezernats Personal und Organisation verwendet werden. Für kleinere Bereiche ist das ggf. auch im Rahmen der ergänzenden Gefährdungsbeurteilung darstellbar.

Haben alle Beschäftigten Einzelbüros ist das sicher einfacher, als bei vielen mehrfach belegten Büros, Laboren, Werkstätten oder Gemeinschaftseinrichtungen für viele Beschäftigte. In diesen Fällen ist es besonders wichtig zunächst festzulegen für welche Tätigkeiten überhaupt Präsenz erforderlich ist.

8. Wird neben den regulären Vorsorgeangeboten eine weitere Vorsorge durch den Betriebsärztlichen Dienst angeboten?

Es gibt keine spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge „Corona“. Fragen der Beschäftigten zur Arbeit unter „Corona“-Bedingungen werden selbstverständlich beantwortet.

9. Welche arbeitsmedizinischen Angebote werden derzeit durch den Betriebsärztlichen Dienst nicht angeboten?

Ab Juli werden wieder Untersuchungen durchgeführt. Telefonische Beratungen sind weiterhin möglich.

Hatten Sie bereits einen bestätigten Untersuchungstermin der ausgesetzt wurde, melden Sie sich bitte beim Betriebsärztlichen Dienst, um einen neuen Termin zu vereinbaren. Ansonsten wird nach und nach wieder regulär zu Untersuchungen eingeladen.

Bei den Terminen ist zu beachten:

- Mund-Nasen-Schutz muss getragen werden.
- Termine sind zur Vermeidung von Warteschlangen einzuhalten

10. Wie bewahre ich den Mund-Nasen-Schutz richtig auf?

Der Mund-Nase-Schutz muss unter hygienischen Bedingungen aufbewahrt werden – unterwegs z. B. in einem Beutel oder einer Dose, so dass die Innenflächen geschützt sind und nicht mit außenliegenden Flächen in Berührung kommen. Deshalb sollten die Bänder möglichst nicht mit in das Behältnis hinein. Nach Benutzung muss der Mund-Nase-Schutz ablüften und trocknen. Dazu legt man den Mund-Nase-Schutz am besten an einem geschützten Ort ab oder hängt ihn an einen Haken, so dass er keine Berührung mit anderen Textilien hat.

11. Wie wird textiler Mund-Nasen-Schutz gepflegt?

Wird ein textiler Mund-Nase-Schutz benutzt, ist die regelmäßige Pflege durch die Beschäftigten selbst vorzunehmen. Die sichersten Methoden sind hierzu das Waschen bei mindestens 60 °C in der Maschine oder das Kochen in einem Topf mit Wasser für etwa 10 Minuten. Alle anderen Methoden (Bügeln, Backofen, Mikrowelle usw.) sind nur bedingt wirksam, weil nicht überall die gleiche Temperatur wirkt. Masken mit Drahtbügeln dürfen wegen der Brandgefahr nicht in die Mikrowelle.



12. Welche Arbeitsbedingungen erfordern einen Atemschutz in FFP2-Qualität?

Der Einsatz von Atemschutz in FFP2-Qualität ohne Ventil muss die Ausnahme darstellen, da er nach Aussagen unseres Betriebsarztes eine nicht zu unterschätzende Belastung für den Körper darstellt. Er kann nur zum Einsatz kommen, wenn alle anderen Schutzmaßnahmen nicht greifen. Von daher ist immer dann, wenn der Abstand von 1,50 m nicht eingehalten werden kann und auch sonst keine Möglichkeit zur Trennung besteht, zunächst das Tragen eines Mund-Nase-Schutzes aller Beteiligten vorzusehen. Atemschutz der Kategorie FFP2 ist in der Regel nur dann erforderlich, wenn Sie direkten Kontakt zu (bekanntermaßen) infizierten Personen oder infektiösem Material haben, beispielsweise im Gesundheitswesen oder bei der Labordiagnostik.

Bei der Verwendung von FFP2-Masken ohne Ventil beachten Sie bitte, dass

- die Tragezeit maximal 75 min am Stück betragen darf,
- für je 5 min Tragezeit 2 min Erholungszeit anzurechnen sind (also z. B. nach 75 min Tragedauer 30 min Erholung),
- der Atemschutz maximal 4 Tage pro Woche, davon maximal 2 Tage hintereinander, getragen werden darf,
- bei mehr als 30 min Tragezeit pro Tag Angebotsvorsorge erforderlich ist,
- eine Unterweisung zum richtigen Tragen erforderlich ist.

Die Standardmaßnahmen an der UDE sind in der Reihenfolge:

Abstandhalten – Abtrennung – Tragen von Mund-Nase-Schutz von allen Beteiligten.

Weitergehende Schutzmaßnahmen bedürfen der besonderen Vorbereitung und sind daher vom jeweiligen Bereich eigenverantwortlich zu planen. (Insbesondere müssen Angebotsvorsorge und Unterweisung vor dem ersten Einsatz erfolgt sein.)

Beispiele zur Vermeidung und zum Einsatz von FFP2-Masken:

- A) Klausuraufsicht: Die Identitätskontrolle wird beim Einlass in den Prüfungsraum durchgeführt, bei dem die Studierenden einen Mund-Nase-Bedeckung tragen. Dadurch reicht auch bei den Aufsichtlichen ein Mund-Nase-Schutz. Während der Klausur sitzen die Studierenden in ausreichend großem Abstand zueinander und müssen daher keine Mund-Nase-Bedeckung tragen. Bei der Beantwortung von Fragen ist dann entweder der Abstand einzuhalten oder währenddessen von beiden Seiten die Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Die Prüfungsteilnahme von Personen, die keine Mund-Nase-Bedeckung tragen können ist im Vorfeld zu klären und vorzubereiten. Das Tragen von Atemschutz der Kategorie FFP2 kann erforderlich sein, wenn alle andere Maßnahmen nicht greifen.
- B) Einweisung von Fremdfirmen: Einzelne Beschäftigte von Fremdfirmen müssen bei Einzelarbeit und unter Einhaltung des Mindestabstandes keinen Mund-Nasen-Schutz tragen. Ist bei der Einweisung der Fremdfirma durch Beschäftigte der UDE die Einhaltung des Mindestabstandes nicht möglich, ist von beiden Seiten eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Sollten die Fremdfirmenbeschäftigten diese nicht bei sich haben, wird ihnen diese von der UDE zur Verfügung gestellt.
- C) Begegnung mit Hochschulfremden: Sollten Hausmeister oder Wachleute hinzugerufen werden, wenn Personen aus den Gebäuden entfernt werden müssen, kann vor allem bei Personen die gereizt oder aggressiv wirken der Einsatz von FFP2 Atemschutz erforderlich sein, wenn diese Personen keine Mund-Nase-Bedeckung tragen.

ACHTUNG:

Benötigen Sie Atemschutz einer der FFP-Kategorien aus anderen Gründen als dem Infektionsschutz, müssen Sie auch weiterhin zertifizierte Masken verwenden. Die



Ausnahmeregelung zur Verwendung von Masken nach anderen Normen (z. B. KN95) gilt nur für den Infektionsschutz hinsichtlich SARS-CoV-2.

13. Können Visiere (Face Shields) als Ersatz für Mund-Nase-Bedeckungen eingesetzt werden?

Visiere können in der Regel maximal die direkt auf die Scheibe auftreffenden Tröpfchen auffangen. Aerosole können an den offenen Seiten entweichen. Laut Robert-Koch-Institut kann die Verwendung von Visieren daher nicht als gleichwertige Alternative zur Mund-Nase-Bedeckung angesehen werden.

Die aktuelle Fassung der Coronaschutzverordnung lässt das Tragen eines **das Gesicht vollständig bedeckenden Visiers** zu, wenn **keine andere Schutzmaßnahme greift** und das **dauerhafte Tragen einer textilen Mund-Nase-Bedeckung zu Beeinträchtigungen führt**.

Beispiele:

- A) Medizinischen Gründen (Nachweis!)
- B) Bereiche in denen durch technisch sichergestellte, deutlich erhöhte Luftwechselraten die Aerosolbelastung gering gehalten wird (z. B. Labore)
- C) Betreuungs- und Beratungssituationen, bei denen Mimik und Gesichtserkennung eine bedeutende Rolle spielen (z. B. Kindertagespflege)

Wichtig ist, dass das Visier richtig getragen wird und ausreichend groß ist (senkrecht vor dem Gesicht und das Gesicht vollständig bedeckend).

14. Muss die gesetzliche Vorgabe zur Anzahl der Ersthelfenden auch dann eingehalten werden, wenn nicht alle Beschäftigten wieder vor Ort arbeiten?

Ja. Die Grundversorgung in Bezug auf die Erste Hilfe muss sichergestellt sein. Hierbei kann – wie sonst auch – auf Personen aus benachbarten Bereichen als Ersthelfende zurückgegriffen werden. Es soll versucht werden auch bei einem reduzierten Personalstamm die in der DGUV Vorschrift 1 festgelegte Mindestquote zu erreichen. Für Hochschulen sind dies 10 % der **anwesenden** Beschäftigten.

Zur Vernetzung untereinander wurde die [Liste der in Erster Hilfe ausgebildeten](#) an alle Ersthelfenden versandt und auf den Internetseiten der Arbeitssicherheit bereitgestellt (Zugriff nur mit Hochschulkennung).

15. Muss für Beschäftigte im Homeoffice Erste Hilfe organisiert werden?

Nein, Ersthelfende müssen erst ab zwei anwesenden Beschäftigten zur Verfügung stehen. Es ist ausreichend, wenn die Möglichkeit besteht, per Festnetz- oder Mobiltelefon einen Notruf abzusetzen.

16. Ist aktuell bei der Ersten Hilfe etwas Besonderes zu beachten?

Nein, Ersthelfende müssen immer darauf achten, sich selbst zu schützen. Klassische Beispiele sind die Absicherung einer Unfallstelle oder das Anziehen von Einmalhandschuhe bei der Versorgung von Wunden. Diese Regel gilt unabhängig der aktuellen SARS-CoV-2-Pandemie. Momentan sollten Ersthelfende aber besonders auf Maßnahmen des Eigenschutzes achten, etwa (wenn verfügbar) durch Atemschutzmasken oder Schutzbrillen. Dazu gehört außerdem Abstand zu halten, wenn es möglich ist. Auch das Einhalten der Husten- und Niesetikette und gründliches Händewaschen zählen dazu.



17. Muss im Rahmen von Wiederbelebensmaßnahmen zwingend beatmet werden?

Laut der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) liegt es immer, also auch während der SARS-CoV-2-Pandemie, im Ermessen der handelnden Personen, bei der Reanimation auf die Beatmung zu verzichten. Das wichtigste ist, sofort einen Notruf abzusetzen und dafür zu sorgen, dass der Rettungsdienst am Gebäude in Empfang genommen und zum Einsatzort geführt wird.

18. An wen können sich Beschäftigte wenden, die sich trotz der vorgegebenen Maßnahmen unsicher fühlen?

Neben Ihrer direkten Führungskraft können Sie sich auch an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Abteilung Arbeitspsychologie, den betriebsärztlichen Dienst, die sozialen Ansprechpartner*innen und den Personalrat wenden.

19. An wen können sich Führungskräfte wenden, die sich trotz der vorgegebenen Maßnahmen unsicher fühlen?

Für technische Fragen und Fragen des physischen Arbeitsschutzes unterstützen Sie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Bei medizinischen Fragen (bspw. zu Risikogruppen) können Sie sich an den betriebsärztlichen Dienst wenden. Bei Fragen zur organisatorischen Umsetzung der Maßnahmen und der psychischen Belastung Ihrer Beschäftigten helfen Ihnen die Expertinnen für Arbeitspsychologie.



IV. Arbeitsrechtliche Fragen

1. Gibt es besondere Regelungen für den Urlaubsanspruch aus dem Jahr 2020?

Die bestehende Urlaubsregelung behält ihre Gültigkeit. Der Urlaub des Jahres 2020 verfällt am 31.03.2022.

Allerdings dient der Jahresurlaub der Erholung und der Erhaltung der Arbeitskraft und sollte im Regelfall auch in dem gleichen Jahr genommen werden.

2. Was ist bei Quarantäneauflagen im Zusammenhang mit Urlaubsreisen zu beachten?

Sollten Sie eine **private** Reise ins Ausland planen, so prüfen Sie bitte vorab, ob ihr Reiseziel als **Risikogebiet** ausgewiesen ist. Die Coroneinreiseverordnung sieht bei der Rückkehr von Reisen in bestimmte Länder weiterhin die Verpflichtung zur häuslichen Quarantäne vor.

Wenn Sie aufgrund Ihres Auslandsaufenthaltes nach Rückkehr einer Quarantäne unterliegen und dies bereits bei Antritt Ihrer Auslandsreise bekannt war, **verlieren Sie ggf. Ihren Entgelt-/Besoldungsfortzahlungsanspruch**. Bitte klären Sie daher im Vorfeld der Reise mit Ihrer/m Vorgesetzten ab, ob im Zeitraum der Quarantäne mobile Arbeit möglich ist. Alternativ schließen Sie – nach vorheriger Genehmigung – unmittelbar nach Rückkehr aus dem Risikogebiet einen 14-tägigen Urlaub an bzw. bauen entsprechende Mehrarbeits-/Überstunden ab.

[Informationen des RKI zur Ausweisung internationaler Risikogebiete \(einschließlich Liste der Risikogebiete\).](#)

3. Was ist zu tun, wenn das Gesundheitsamt Quarantäne angeordnet hat?

Wenn Sie eine Quarantäneanordnung des zuständigen Gesundheitsamtes erhalten haben, müssen Sie dessen Quarantänevorgaben zwingend befolgen.

Legen Sie die schriftliche Anordnung, die Sie vom Gesundheitsamt bekommen haben, unverzüglich dem Personaldezernat der UDE vor. Sie können die Anordnung z. B. einscannen oder fotografieren und dann per E-Mail senden an: personaldezernat@uni-due.de

Außerdem informieren Sie bitte unverzüglich Ihre*n Vorgesetzte*n.

Als Tarifbeschäftigte*r der UDE erhalten Sie weiterhin Ihr Entgelt (wie im Krankheitsfall gilt die Fortzahlung für maximal sechs Wochen) bzw. als Beamtin/Beamter Ihre Bezüge.

4. Was ist zu tun, wenn das Gesundheitsamt Quarantäne empfohlen (nicht angeordnet) hat?

Einrichtungen und Räumlichkeiten der UDE dürfen für die Dauer der vom Gesundheitsamt empfohlenen Quarantäne nicht aufgesucht werden!

Setzen Sie sich unbedingt mit dem Personaldezernat unter personaldezernat@uni-due.de sowie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten in Verbindung und informieren Sie über die Empfehlungen und ggf. getroffenen Maßnahmen des Gesundheitsamtes.

5. Mobil arbeiten bei empfohlener oder angeordneter Quarantäne?

Ist für Sie Quarantäne angeordnet, Sie haben aber keine Symptome und sind nicht krankgeschrieben, können Sie von zuhause aus arbeiten. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte unmittelbar mit Ihrer/m Vorgesetzten.



Auch bei einer empfohlenen Quarantäne gilt: Einrichtungen und Räumlichkeiten der UDE dürfen für die Dauer der vom Gesundheitsamt empfohlenen Quarantäne nicht aufgesucht werden! Sofern Sie nicht arbeitsunfähig erkrankt sind, sind Sie grundsätzlich weiterhin verpflichtet, zu arbeiten. Bitte klären Sie mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, ob mobile Arbeit möglich ist, und welche Aufgaben von zu Hause erledigt werden können.

6. Wie ist die Vorgehensweise, wenn Beschäftigte über eigene Symptome informieren (Verdachtsfall)?

An der UDE werden Personen, die auf Grund eigener Symptome aber ohne (wissentlichen) Kontakt zu einem bestätigten Infektionsfall auf eine COVID-19-Erkrankung getestet werden, bis zum Vorliegen des Testergebnisses vorsorglich wie bestätigte Infektionsfälle eingestuft.

Für alles Weitere gelten V. 5 und V. 6 entsprechend.

7. Wie ist die häusliche Gemeinschaft zu Personen mit bestätigter Infektion oder zu deren unmittelbaren Kontakten zu bewerten?

Es kann vorkommen, dass sich Quarantäneanordnungen und -empfehlungen nur auf einzelne Personen einer häuslichen Gemeinschaft beziehen.

An der UDE werden Personen, die mit Personen für die Quarantäne angeordnet oder empfohlen wurde in häuslicher Gemeinschaft leben, vorsorglich wie Kontakte 1. Grades eingestuft.

Bitte setzen Sie sich mit dem Personaldezernat unter personaldezernat@uni-due.de sowie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten in Verbindung und teilen mit, ob und wenn ja welche Maßnahmen und Empfehlungen vom Gesundheitsamt auch für Sie getroffen bzw. ausgesprochen wurden.

Für alles Weitere gelten V. 5, V. 6 und IV. 5 entsprechend.

8. Was ist zu tun, wenn ein höheres persönliches Risiko für einen schweren COVID-19 Krankheitsverlauf besteht?

Insbesondere bei nachfolgenden Vorerkrankungen besteht – unabhängig vom Lebensalter – grundsätzlich ein erhöhtes Risiko für einen schwereren Krankheitsverlauf bei einer Infektion mit dem Corona-Virus (COVID-19):

Therapiebedürftige Herz-Kreislauf-Erkrankungen (z. B. koronare Herzerkrankung, Bluthochdruck), Erkrankungen der Lunge (z. B. COPD, Asthma bronchiale), Chronische Lebererkrankungen, Nierenerkrankungen, Onkologische Erkrankungen, Diabetes mellitus, Geschwächtes Immunsystem (z. B. auf Grund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht oder durch regelmäßige Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr beeinflussen und herabsetzen können, wie z. B. Cortison)

Wer zu dieser Gruppe gehört, informiert ein [Merkblatt der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung](#).

Setzen Sie sich bitte, sofern dies im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie noch nicht erfolgt sein sollte, zunächst telefonisch mit Ihrem Arzt in Verbindung, damit von dort das Vorliegen eines erhöhten Risikos bescheinigt werden kann. Es genügt eine einfache ärztliche Bescheinigung, aus der ausschließlich zu entnehmen sein sollte, dass Sie ein höheres Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf haben. Die Bescheinigung soll ausdrücklich keine Diagnosen oder sonstige Hinweise enthalten, die Rückschlüsse auf bestehende Erkrankungen zulassen.

Grundsätzlich sind Sie weiterhin verpflichtet zu arbeiten. Die UDE versucht weiterhin ihr Möglichstes, in diesem Fall jeder/jedem entgegenzukommen, und Ihnen das Arbeiten von daheim



vorrangig zu ermöglichen. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte wie bisher unmittelbar mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

9. Was ist bei der Pflege von Angehörigen mit einem höheren Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf zu beachten?

Bitte legen Sie dem Personaldezernat eine einfache ärztliche Bescheinigung, aus der ausschließlich zu entnehmen sein soll, dass Ihr/e in Haushaltsgemeinschaft lebende/r Angehörige/r ein erhöhtes Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf hat, vor. Die Bescheinigung soll ausdrücklich keine Diagnosen oder sonstige Hinweise, die Rückschlüsse auf bestehende Erkrankungen zulassen, enthalten.

Grundsätzlich sind Sie weiterhin verpflichtet zu arbeiten. Die UDE versucht weiterhin ihr Möglichstes, in diesem Fall allen entgegenzukommen, und Ihnen das Arbeiten von daheim vorrangig zu ermöglichen. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte wie bisher unmittelbar mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.



V. Führungskräfte

1. Wie funktioniert die Kommunikation mit einem Team, das zum Teil im Homeoffice und teilweise vor Ort arbeitet? Gibt es beispielsweise einen Video-Konferenzraum?

Führen Sie Mitarbeiterbesprechungen mit mehr als einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin weiterhin virtuell über eins der vom Zentrum für Informations- und Mediendienste bereitgestellten [Videokonferenzsysteme](#), um ein unnötiges Infektionsrisiko zu vermeiden. Falls eine vor-Ort-Konferenz erforderlich ist, sollten Sie einen ausreichend großen Raum nutzen, der belüftet werden kann. Bitte achten Sie zudem auf die allgemeingültigen Hygiene- und Distanzregeln.

2. Wie können Führungskräfte mit Ängsten ihrer Beschäftigten umgehen?

Der Bereich Arbeitspsychologie hat [Handlungshilfen für Führungskräfte](#) erstellt. Falls Sie weitergehende Unterstützung brauchen, steht Ihnen die Sprechstunde der Expertinnen für Arbeitspsychologie zur Verfügung.

3. Wie verhalten sich Führungskräfte, die einer Risikogruppe angehören?

Lassen Sie sich von Ihrem behandelnden Arzt oder dem betriebsärztlichen Dienst beraten. Folgen Sie den ärztlichen Empfehlungen und kommunizieren Sie Ihre Situation in Ihrem Team und ggf. Ihrem direkten Vorgesetzten.

4. Welche Anlaufstellen unterstützen Führungskräfte bei Unsicherheiten in der Umsetzung der Vorgaben?

In technischen Fragen und Fragen des physischen Arbeitsschutzes beraten Sie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Bei medizinischen Fragen (bspw. zu Risikogruppen) können Sie sich an den betriebsärztlichen Dienst wenden. Bei Fragen zur organisatorischen Umsetzung der Maßnahmen und der psychischen Belastung Ihrer Beschäftigten helfen Ihnen die Expertinnen für Arbeitspsychologie.

5. Was haben Führungskräfte zu machen, wenn Informationen über Infektionsfälle eingehen?

Verlassen Sie sich nicht auf Aussagen Dritter (z. B. andere Beschäftigte) sondern nehmen Sie unbedingt selbst Kontakt mit der betroffenen Person auf. So vermeiden Sie Missverständnisse und Schneeballeffekte.

Ermitteln Sie im Gespräch, bei welcher Person eine **bestätigte Infektion** vorliegt und in welchem Verhältnis diese zur betroffenen Person steht. Die folgende Aufstellung hilft Ihnen dabei:

0) **bestätigter Infektionsfall**

Bei der Person selbst wurde eine Infektion bestätigt (und Quarantäne angeordnet).

1) **Kontakt 1. Grades**

Die Person hatte selbst unmittelbar Kontakt zu einer Person, bei der eine Infektion bestätigt wurde. (Je nach Kontakteinstufung **kann** Quarantäne angeordnet oder empfohlen werden.)

2) **Kontakt 2. Grades**

Die Person hatte Kontakt zu einer Person, die ihrerseits Kontakt zu einer Person hatte, bei der eine Infektion bestätigt wurde. (In der Regel keine Prüfung durch die Behörden.)

3) **Kontakt weiteren Grades**

und so weiter



Personen, bei denen eine Infektion bestätigt wurde, erhalten hierüber in der Regel eine Bescheinigung. Quarantäneanordnungen erfolgen schriftlich. Empfehlungen werden teilweise nur telefonisch ausgesprochen.

6. Welche Maßnahmen haben Führungskräfte zu veranlassen, wenn eine bestätigte Infektion oder ein unmittelbarer Kontakt dazu vorliegen?

Fälle von **bestätigten Infektionen** oder unmittelbaren Kontakten zu Personen bei denen eine **bestätigte Infektion** vorliegt (Kontakt 1. Grades) sind unverzüglich dem Personaldezernat zu melden.

Diese Personen dürfen für die Dauer der vom Gesundheitsamt angeordneten oder empfohlenen Quarantäne die Gebäude der Universität nicht betreten. Sollte im Einzelfall Quarantäne nicht angeordnet oder empfohlen worden sein, gelten als Frist 14 Tage nach dem letzten Kontakt zum bestätigten Infektionsfall bzw. bei häuslicher Gemeinschaft die Quarantänedauer der Person, für die Quarantäne angeordnet oder empfohlen wurde.

Bei **bestätigten Infektionsfällen** müssen Sie die unmittelbaren Kontaktpersonen (Kontakte 1. Grades) ermitteln. Aufzeichnungen dazu (siehe I. 12) senden Sie an das Personaldezernat, dieses ergänzt ggf. fehlende private Angaben von Beschäftigten gemäß Coronaschutzverordnung und leitet die Daten auf Anfrage des zuständigen Gesundheitsamts an dieses weiter. Darüber hinaus werden die Kontakte 1. Grades und deren Vorgesetzte entsprechend des betrieblichen Maßnahmenkonzepts informiert.

Die Hochschulleitung wird über **bestätigte Infektionsfälle** an der UDE informiert.

7. Sind Maßnahmen für nicht unmittelbare Kontakte zu veranlassen oder möglich?

Personen die über eine oder mehrere weitere Personen Kontakt zu einer bestätigten Infektion hatten oder haben (Kontakte 2. oder weiteren Grades) sind nicht Teil der Kontaktpersonennachverfolgung der Gesundheitsämter. Somit wird für diese Personen in der Regel Quarantäne weder angeordnet noch empfohlen.

Pragmatische Lösungen im Sinne einer Kontaktreduzierung liegen im Ermessen der jeweiligen Vorgesetzten.

Beispiele:

- A) Arbeitet ein Kontakt 2. Grades sowieso bereits (viel) mobil von zuhause, kann dies ggf. ohne Probleme ausgeweitet werden.
- B) Ein Kontakt 2. Grades im technischen Bereich kann Kontrollgänge oder einfache Wartungsarbeiten übernehmen, die auch alleine ausgeführt werden dürfen.

8. Was muss bei der Erstellung eines Personaleinsatzplans für den reduzierten Regelbetrieb beachtet werden?

Hierzu wurden vom Dezernat Personal und Organisation [Handlungshilfen](#) zur Verfügung gestellt.

9. Was ist bei Bewerbungsgesprächen zu beachten?

Unter Einhaltung der Hygienevorschriften sind Bewerbungsgespräche möglich. Das Dezernat Personal und Organisation hat dafür [Hinweise zu Schutzmaßnahmen in Vorstellungsgesprächen](#) zusammengestellt.



Es besteht auch die Möglichkeit, Bewerbungsgespräche als Videokonferenz durchzuführen. Das Dezernat P&O hat [Hinweise für die Personalauswahl per Videokonferenz](#) erstellt.

Bei der Durchführung von Bewerbungsgesprächen mit wissenschaftlichen Beschäftigten ergibt sich hier eine Orientierung bezüglich der technischen Umsetzung, Vorbereitung und Ausführung. Da diese Auswahlgespräche in der Regel nicht im Rahmen von strukturierten Verfahren durchgeführt werden, gelten diese Hinweise jedoch nur bedingt.

Mit der Einladung zum Gespräch werden die Kandidaten auf die für die UDE geltenden Verhaltensregeln hingewiesen.